

Instrução de Trabalho

ÓRGÃO: SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

UNIDADE: Secretaria de Controle Interno

DOCUMENTO: Relatório de Gestão – conferência das informações

ENDEREÇO:

VERSÃO: 1

DATA: 4/10/2010

1. UNIDADE: Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

2. EXECUTANTE: Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

3. RESULTADOS ESPERADOS: Conferir as informações relativas à gestão administrativa, concernentes aos dados relacionados à tecnologia da informação constantes do Relatório de Gestão e apresentar os resultados obtidos.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- ◆ Microcomputador conectado à rede;
- ◆ Relatório de Gestão;
- ◆ Informações da IN 04
- ◆ Informações
- ◆ Instrução Normativa- IN e Decisão Normativa- DN, do Tribunal de Contas União, atualizadas, relativas ao Relatório de Gestão do exercício;
- ◆ Portarias e Avisos do TCU, sobre o Relatório de Gestão do exercício.

5. ATIVIDADES CRÍTICAS:

1. Acompanhar a publicação das normas referentes à elaboração do Relatório de Gestão – RG (segundo semestre);
2. Verificar, assim que publicados os normativos relativos ao RG do exercício, os conteúdos pertinentes à tecnologia da informação que devem constar nesse Relatório (em novembro ou assim que for publicada a norma);
3. Definir as informações sobre os contratos de tecnologia da informação que serão objeto de análise, com base na norma e no RG do exercício anterior (em novembro ou assim que for publicada a norma);
4. Interagir com as áreas da Secretaria de Tecnologia da responsáveis pelas informações requeridas pelo TCU, de modo a entender a metodologia a ser utilizada na elaboração dos relatórios pertinentes e discutir novos dados solicitados, se houver (dezembro);
5. Proceder ao levantamento de dados, no SARH e no Controle de Atos SISAC, e confeccionar os quadros integrantes do RG e demais papéis de trabalho para comparação com os elaborados pelas unidades responsáveis (janeiro);
6. Proceder ao levantamento de outros dados e informações necessários à análise a ser realizada, desde que disponíveis em fontes institucionais cujo acesso seja possível à COAP (janeiro);
7. De posse do RG, conferir as informações relativas à gestão de pessoal, da seguinte forma: verificar a exatidão dos dados produzidos pelas unidades

Instrução de Trabalho

responsáveis, confrontando com os quadros elaborados pela COAP; proceder à análise das demais informações prestadas quanto à veracidade e à coerência dos textos apresentados, incluindo os indicadores apresentados e as análises críticas feitas pelas unidades responsáveis, no que for passível de verificação pela COAP (segunda quinzena de fevereiro);

8. Verificar se todas as informações relativas à gestão de pessoal constam no RG, com o detalhamento fixado nas normas do TCU (segunda quinzena de fevereiro);
9. Encaminhar formalmente, à unidade responsável pela elaboração da informação ou quadro, eventuais situações que apresentem inconformidades ou incoerências, e solicitar os ajustes considerados necessários (final de fevereiro);
10. Receber, das unidades responsáveis, as respostas às solicitações de ajustes e analisar (início de março);
11. Nos casos em que ocorrer o descumprimento dos prazos estabelecidos, comunicar imediatamente ao Gabinete da SCI para a adoção das providências cabíveis (início de março);
12. Encaminhar eventuais versões modificadas à AMG para alteração do RG (início de março);
13. Completar a instrução do processo referente ao RG, com a juntada dos memorandos de solicitação de ajustes e de suas respectivas respostas, além de outros documentos que se fizerem necessários (início de março);
14. Confeccionar o Relatório de Análise relativo ao RG, procedendo ao registro do resultado das análises realizadas, das recomendações efetuadas, dos itens não analisados em virtude de sua natureza ou de limitações de acesso às fontes e das ocorrências relativas aos ajustes solicitados (início de março);
15. Submeter o Relatório de Análise relativo ao RG à Secretaria de Controle Interno, para aprovação (início de março);
16. Anexar o Relatório de Análise relativo ao RG, após aprovado conforme previsto no item anterior, ao respectivo processo (início de março);
17. Receber os autos da COAD, para proceder à juntada dos documentos e Relatório de Análise pertinentes.
18. Remeter o processo à SCI, até o dia 10 de março para encaminhamento à AMG, nesta data.

6. OBSERVAÇÕES:

A presente Instrução de Trabalho – IT será revista e atualizada, se necessário, após a disponibilização, pelo TCU, das normas anuais referentes à elaboração do Relatório de Gestão do exercício.

7. ANEXOS

- Não se aplica.

8. ALTERAÇÕES: